

LAPORAN STUDI KASUS

ANALISIS PROSEDUR PENANGANAN KAMAR OLEH ROOM ATTENDANT: STUDI KASUS PADA DEPARTEMEN HOUSEKEEPING DI HARRIS RESORT BARELANG BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Pengalaman Lapangan
Industri (PLI)



Oleh :

Muhammad Fadhel Riadi / 24135081

Dosen Pembimbing : Youmil Abrian, S.E.,M.M

**Supervisor : Laba Laurensius Kaloko (Housekeeping
supervisor)**

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian PLI I FPP-UNP
Semester Januari 2026 - Juni 2026
Oleh:

Muhammad Fadhel Riadi
NIM: 24135081
Departemen Pariwisata
Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Youmli Abrian, S.E., M.M
NIP. 198210022008121002

a.n Dekan FPP UNP
Kepala Unit Hubungan Industri



Vischa Mansvera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Pengalaman Lapangan Industri I FPP-UNP**

Semester Januari 2026 – Juni 2026

Oleh:

Muhammad Fadhel Riadi

NIM: 24135081

Departemen Pariwisata

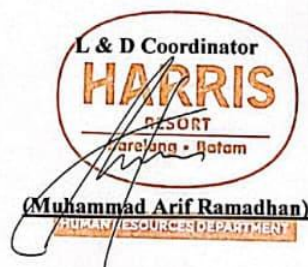
Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan Oleh :

Pembimbing dari Industri

Housekeeping Supervisor

(Laba Laurensius Kaloko)



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kepada kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek magang dengan baik dan tepat pada waktunya. Penulis melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri selama $\pm$ 6 bulan pada posisi *Room Attendant* di *Harris Resorts* Barelang Batam. Pengalaman pada saat Pengalaman Lapangan Industri I membuat pengetahuan penulis bertambah mengenai gambaran dalam dunia kerja, khususnya pada industri perhotelan. Laporan ini dibuat untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab penulis kepada pihak kampus untuk bukti sekiranya penulis benar-benar sudah menyelesaikan Pengalaman Lapangan Industri tempat penulis melakukan Pengalaman Lapangan Industri adalah *Harris Resorts* Barelang Batam, di hotel ini penulis mendapatkan kesempatan, pengetahuan serta pengalaman yang lebih luas lagi mengenai *Room Attendant* dan di hotel inilah penulis mempraktekan semua yang penulis pelajari selama dikampus.

Hambatan-hambatan baik dalam penulisan maupun penyusunan laporan ini penulis temui, tetapi berkat bantuan bimbingan maupun dorongan dari berbagai pihak maka penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh sebab itu melalui laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu SST.Par, M.Si.Par, CHE selaku Kepala Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. Selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku koordinator Pengalaman Lapangan Industri I tingkat Departemen Pariwisata sekaligus Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I
5. Bapak Dr. Hijriyantomi Suyuthie, SIP., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Bapak Youmil Abrian, S.E., M.M Selaku Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I

7. Dosen-dosen Jurusan Pariwisata, Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
8. Bapak Bart Van Den Brink selaku *General Manager* di Harris Resorts
9. Bapak Laba Laurensius Kaloko selaku *Housekeeping Supervisor* di Harris Resorts Barelang Batam
10. Ibu Melta Sari Ginting selaku *Human Resource Manager* di Harris Resorts Barelang Batam.
11. Bapak Muhammad Arif Ramadhan dan rekan kerja selaku senior penulis selama Pengalaman Lapangan Industri I di *Housekeeping Department* di Harris Resorts Barelang Batam.
12. Kepada orang tua dan keluarga yang telah memberi dukungan serta doa kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri I ini sampai selesai dengan baik.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat terutama bagi penulis ataupun untuk pembaca.

Batam, 5 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I.....	11
PENDAHULUAN.....	11
1.1. Latar Belakang	11
1.2. Identifikasi Masalah.....	12
1.3. Rumusan Masalah.....	12
1.4. Tujuan Studi Kasus	12
1.5. Manfaat Studi Kasus	13
BAB II	14
TINJAUAN PUSTAKA.....	14
2.1. Landasan Teori.....	14
2.2. Penelitian Terdahulu	15
2.3. Kerangka Pemikiran.....	15
BAB III.....	17
METODE STUDI KASUS	17
3.1. Jenis Penelitian.....	17
3.2. Lokasi dan Waktu PLI I.....	17
3.3. Profil Perusahaan	17
3.4. Subjek dan Objek Studi	18
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	18
3.6. Teknik Analisis Data.....	19
BAB IV	20
HASIL DAN PEMBAHASAN	20

4.1. Gambaran Umum Studi Kasus.....	20
4.2. Temuan Studi Kasus	20
4.3. Analisis Permasalahan	22
4.4. Pembahasan Teori dan Penelitian Terdahulu.....	23
4.5. Solusi dan Rekomendasi Perbaikan	24
BAB V.....	26
PENUTUP.....	26
1.1. Kesimpulan	26
1.2. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Kerangka Pemikiran	16
Gambar 3. 1. HARRIS Resort Barelang Batam.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 2. Sertifikat Magang

Lampiran 3. Lembar Penilaian Industri

Lampiran 4. Lembar Penilaian Fakultas

Lampiran 5. Lembar Konsultasi Supervisor

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lampiran 7. Logbook PLI I

ABSTRAK

Departemen Housekeeping berperan dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu sebagai salah satu faktor yang memengaruhi kualitas pelayanan hotel. Room Attendant bertugas melaksanakan penanganan kamar sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala, seperti tingginya tingkat hunian kamar (*occupancy*), keterbatasan waktu, koordinasi antarbagian, serta permintaan khusus tamu yang dapat memengaruhi efektivitas kerja. Studi kasus ini bertujuan menganalisis pelaksanaan prosedur penanganan kamar, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengetahui upaya penanganannya di HARRIS Resort Barelang Batam.

Studi kasus ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), wawancara dengan *Floor Supervisor* dan *Room Attendant*, serta dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif.

Hasil studi menunjukkan bahwa prosedur penanganan kamar telah dilaksanakan sesuai SOP, mulai dari persiapan peralatan, pemeriksaan status kamar, pembersihan kamar, penggantian linen, pelengkapan *amenities*, *final inspection*, hingga pembaruan status kamar. Kendala yang ditemukan meliputi tingginya *occupancy*, keterbatasan waktu, koordinasi dengan departemen lain, dan permintaan khusus tamu. Upaya yang dilakukan meliputi peningkatan koordinasi, pengawasan oleh *Floor Supervisor*, pengelolaan waktu kerja, serta kepatuhan terhadap SOP untuk menjaga kualitas pelayanan.

Studi kasus ini diharapkan menjadi bahan evaluasi bagi Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pelayanan, serta menjadi referensi bagi mahasiswa yang mengkaji operasional Housekeeping, khususnya prosedur penanganan kamar oleh *Room Attendant*.

Kata Kunci: HouseKeeping, SOP, Penanganan Kamar.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan industri pariwisata di Indonesia meningkatkan kebutuhan akan pelayanan perhotelan yang berkualitas. Seiring meningkatnya tingkat hunian hotel berbintang, hotel dituntut memberikan pelayanan yang optimal melalui pengelolaan operasional yang efektif serta didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten. Untuk mendukung kompetensi tersebut, Universitas Negeri Padang menyelenggarakan Praktik Lapangan Industri (PLI) sebagai sarana bagi mahasiswa mengaplikasikan teori ke dalam dunia kerja.

Salah satu departemen yang berperan penting dalam menjaga kualitas pelayanan hotel adalah Housekeeping yang bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Room Attendant melaksanakan penanganan kamar mulai dari pembersihan, penggantian linen, pelengkapan *linen*, *amenities*, pemeriksaan akhir, hingga pembaruan status kamar kepada Front Office. Pelaksanaan prosedur yang sesuai SOP menjadi faktor penting dalam menjaga kualitas pelayanan dan kepuasan tamu.

Selama melaksanakan PLI di HARRIS Resort Barelang Batam sebagai Room Attendant Trainee, penulis menemukan bahwa pelaksanaan SOP belum selalu berjalan optimal, terutama saat tingkat hunian (*occupancy*) tinggi atau adanya permintaan khusus dari tamu. Kondisi tersebut menyebabkan keterlambatan penyelesaian kamar, ketidaksesuaian standar kebersihan, serta keterlambatan pelaporan kerusakan yang dapat memengaruhi kualitas pelayanan Housekeeping. Oleh karena itu, diperlukan analisis terhadap pelaksanaan prosedur penanganan kamar untuk mengetahui kesesuaiannya dengan SOP serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis mengangkat studi kasus berjudul **"Analisis Prosedur Penanganan Kamar oleh Room Attendant: Studi Kasus di HARRIS Resort Barelang Batam."**

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Penerapan SOP oleh **Room Attendant** berperan penting dalam menjaga kualitas penanganan kamar sesuai standar HARRIS Resort Barelang Batam.
2. Prosedur penanganan kamar meliputi persiapan kerja, pembersihan kamar, penggantian linen, pelengkapan *amenities*, *final inspection*, hingga pembaruan status kamar sesuai SOP.
3. Pelaksanaan prosedur masih menghadapi kendala, seperti tingginya tingkat hunian, keterbatasan waktu, koordinasi antardepartemen, dan permintaan khusus tamu.
4. Diperlukan analisis terhadap penerapan SOP untuk mengetahui kesesuaiannya, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikannya.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penanganan kamar yang dilakukan oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)?
2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh Room Attendant dalam melaksanakan prosedur penanganan kamar di HARRIS Resort Barelang Batam?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam?

1.4. Tujuan Studi Kasus

Tujuan dari studi kasus ini adalah:

1. Untuk menganalisis prosedur penanganan kamar yang dilakukan oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh Room Attendant dalam melaksanakan prosedur penanganan kamar di HARRIS Resort Barelang Batam.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh Room Attendant dalam mengatasi kendala pada pelaksanaan prosedur penanganan kamar di HARRIS Resort Barelang Batam.

1.5. Manfaat Studi Kasus

Adapun manfaat yang diharapkan dari studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan prosedur penanganan kamar serta meningkatkan kemampuan analisis terhadap penerapan SOP di Departemen Housekeeping.
2. Bagi Industri
menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan penerapan SOP sehingga kualitas kebersihan, kenyamanan, dan pelayanan kamar tetap terjaga.
3. Program Studi.
menjadi referensi untuk penelitian mengenai penerapan SOP pada Departemen Housekeeping, khususnya prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant di industri perhotelan.
4. Untuk Peneliti Masa Depan.
menjadi referensi untuk penelitian mengenai penerapan SOP pada Departemen Housekeeping, khususnya prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant di industri perhotelan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Hotel

Menurut Damayanti, Solihin, dan Suardani (2021), hotel merupakan usaha akomodasi yang menyediakan jasa penginapan sebagai layanan utama yang didukung pelayanan makanan dan minuman serta fasilitas lainnya untuk memenuhi kebutuhan tamu. Dalam operasionalnya, setiap departemen saling mendukung untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

2.1.2. Departemen Housekeeping

Housekeeping merupakan departemen yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan seluruh area hotel, terutama kamar tamu. Menurut Rumecko (2005), Housekeeping berperan dalam menciptakan lingkungan hotel yang bersih dan nyaman sehingga mendukung kualitas pelayanan serta kepuasan tamu.

2.1.3. Room Attendant

Room Attendant merupakan petugas pada Departemen Housekeeping yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu sesuai SOP. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan kerja, membersihkan kamar, mengganti linen, melengkapi amenities, melakukan *final inspection*, serta memperbarui status kamar kepada Front Office.

2.1.4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja tertulis yang mengatur tahapan pelaksanaan pekerjaan agar dilakukan secara efektif, efisien, konsisten, dan sesuai standar. Menurut Atmoko (2018), SOP berfungsi sebagai acuan pelaksanaan kerja, mempermudah pengawasan, serta menjaga kualitas pelayanan. Dalam Departemen Housekeeping, SOP menjadi pedoman Room Attendant dalam melaksanakan prosedur penanganan kamar.

2.1.5. Hubungan Standar Operasional Prosedur dengan Kepuasan Tamu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi pedoman Room Attendant dalam melaksanakan penanganan kamar, mulai dari persiapan kerja, pemeriksaan status kamar, pembersihan, penggantian linen, pelengkapan amenities, hingga *final inspection*. Penerapan SOP secara konsisten bertujuan memastikan kamar selalu bersih, nyaman, lengkap, dan siap digunakan oleh tamu. Kondisi tersebut berperan penting dalam meningkatkan kepuasan tamu, mendukung kelancaran operasional Housekeeping, serta menjaga kualitas pelayanan dan citra positif HARRIS Resort Barelang Batam.

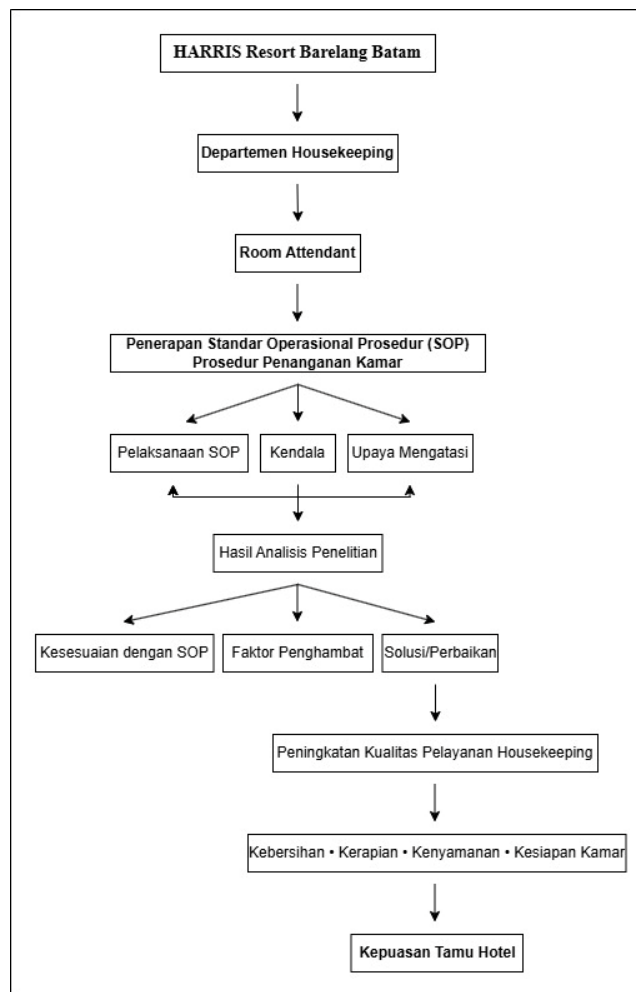
2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berperan penting dalam menjaga kualitas kerja Room Attendant, kebersihan, kesiapan kamar, dan pelayanan hotel. Penelitian Pratama et al. (2016), Muchlisin dan Posumah (2025), serta Pratama dan Anggraeni (2025) menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP umumnya telah berjalan baik, meskipun masih menghadapi kendala seperti tingginya tingkat hunian, keterbatasan waktu, beban kerja, serta perlunya evaluasi dan pengawasan. Berdasarkan penelitian tersebut, masih terbatas kajian yang secara khusus menganalisis pelaksanaan prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant di hotel resort, khususnya HARRIS Resort Barelang Batam. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan menganalisis pelaksanaan SOP, mengidentifikasi kendala, serta upaya yang dilakukan untuk menjaga kualitas pelayanan Housekeeping.

2.3. Kerangka Pemikiran

Departemen Housekeeping berperan menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh Room Attendant. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi kendala, seperti tingginya tingkat hunian (*occupancy*), keterbatasan waktu, permintaan khusus tamu, dan koordinasi antardepartemen

yang dapat memengaruhi efektivitas operasional. Oleh karena itu, penelitian ini menganalisis pelaksanaan prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan SOP, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam menjaga kualitas pelayanan. Berdasarkan uraian tersebut, kerangka pemikiran penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2. 1. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini menunjukkan bahwa SOP menjadi pedoman Room Attendant dalam melaksanakan prosedur penanganan kamar. Analisis difokuskan pada kesesuaian pelaksanaan SOP, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya untuk mendukung efektivitas operasional Housekeeping dan kualitas pelayanan hotel.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menganalisis pelaksanaan prosedur penanganan kamar oleh *Room Attendant* di Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan pemahaman secara mendalam mengenai pelaksanaan prosedur, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya dalam kondisi nyata.

3.2. Lokasi dan Waktu PLI I

Praktik Lapangan Industri I (PLI I) dilaksanakan di HARRIS Resort Barelang Batam selama enam bulan, mulai tanggal 21 Januari 2026 hingga 20 Juli 2026, sesuai dengan ketentuan akademik Program Studi dan jadwal yang disepakati dengan hotel.

3.3. Profil Perusahaan



Gambar 3. 1. HARRIS Resort Barelang Batam

HARRIS Resort Barelang Batam merupakan hotel berbintang empat yang dikelola oleh The Ascott Limited. Resort ini dibangun tahun 2015 dan resmi beroperasi pada 12 Februari 2018, yang berlokasi di Jalan Trans Barelang, Tembesi, Kota Batam. Berdiri di atas lahan sekitar 10 hektare, HARRIS Resort Barelang Batam memiliki 176 kamar yang terdiri atas 168 HARRIS Room, 6 HARRIS Suite, dan 2 HARRIS Villa, serta dilengkapi berbagai fasilitas seperti restoran, ruang pertemuan, kolam renang, pusat kebugaran, spa, *kids club*, dan akses langsung ke pantai.

3.4. Subjek dan Objek Studi

3.4.1. Subjek Studi Kasus

Subjek penelitian merupakan sumber data yang berkaitan dengan fokus penelitian (Sugiyono, 2023). Dalam penelitian ini, subjek penelitian adalah Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam, khususnya Seksi Kamar, yang berperan dalam penerapan SOP penanganan kamar. Informan penelitian terdiri dari Supervisor Housekeeping sebagai informan utama dan Room Attendant sebagai pelaksana prosedur.

3.4.2. Objek Studi Kasus

Penelitian ini bertujuan mengkaji pelaksanaan SOP penanganan kamar oleh Room Attendant di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam, mulai dari persiapan kerja hingga pembaruan status kamar, serta menganalisis kesesuaian prosedur, kendala, dan upaya menjaga kualitas pelayanan sesuai standar.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi sesuai dengan fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2023), pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.5.1. Observasi

Teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian (Sugiyono, 2023).

3.5.2. Wawancara

Teknik pengumpulan data melalui tanya jawab dengan informan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai objek penelitian.

3.5.3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai data pendukung hasil observasi dan wawancara (Sugiyono, 2023).

3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses pengolahan dan interpretasi data untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Menurut Sugiyono (2023), analisis data kualitatif dilakukan secara berkelanjutan sejak pengumpulan data hingga penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldaña (2020) yang meliputi kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

3.6.1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan proses memilih, menyederhanakan, dan mengorganisasi data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang berkaitan dengan pelaksanaan SOP penanganan kamar oleh Room Attendant di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam, meliputi tahapan kerja, kendala, dan upaya penerapan SOP, kemudian dikelompokkan secara sistematis untuk menganalisis kesesuaian prosedur serta menjaga kualitas kebersihan, kenyamanan, dan kesiapan kamar.

3.6.2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data bertujuan memudahkan pemahaman hubungan data, identifikasi pola, dan penarikan kesimpulan (Miles, Huberman, & Saldaña, 2020). Dalam penelitian ini, data disajikan secara deskriptif berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai pelaksanaan SOP penanganan kamar oleh Room Attendant, mencakup tahapan kerja, kesesuaian SOP, kendala, serta upaya menjaga kualitas kebersihan, kenyamanan, dan kesiapan kamar di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.6.3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing & Verification*)

Tahap penarikan kesimpulan dan verifikasi dilakukan dengan menginterpretasikan hasil analisis data mengenai pelaksanaan SOP penanganan kamar oleh Room Attendant melalui triangulasi observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi kesesuaian SOP, kendala, serta upaya peningkatan kualitas pelayanan Housekeeping.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Studi Kasus

Room Section pada Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, keamanan, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu. Dalam pelaksanaannya, *Room Attendant* menjalankan prosedur penanganan kamar sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), mulai dari persiapan kerja, pemeriksaan status kamar, pembersihan, penggantian *linen*, pelengkapan *amenities*, pemeriksaan akhir, hingga pembaruan status kamar kepada *Front Office*.

Selama Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis melakukan observasi terhadap pelaksanaan prosedur tersebut untuk menganalisis kesesuaiannya dengan SOP, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan Departemen *Housekeeping* dalam menjaga kualitas pelayanan.

4.2. Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan pengalaman selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam, diperoleh temuan bahwa prosedur penanganan kamar oleh *Room Attendant* telah dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pelaksanaannya didukung oleh koordinasi dengan *Floor Supervisor*, *Front Office*, *Laundry*, dan *Engineering* untuk memastikan kualitas kebersihan, kenyamanan, dan kesiapan kamar. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, seperti tingginya tingkat hunian (*occupancy*), permintaan *early check-in* dan *late check-out*, serta keterbatasan waktu yang diatasi melalui komunikasi dan kerja sama antardepartemen.

1. Persiapan Peralatan Kerja dan *Room Attendant Trolley*

Sebelum memulai pekerjaan, *Room Attendant* menyiapkan seluruh peralatan kerja, *cleaning chemicals*, *linen* bersih, dan *guest amenities* pada *room attendant trolley*. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, persiapan ini merupakan tahap penting karena mendukung

kelancaran proses penanganan kamar dan meningkatkan efisiensi kerja sesuai SOP.

2. Pemeriksaan Status Kamar (*Room Status Checking*)

Setelah mengikuti *morning briefing*, *Room Attendant* menerima *Room Attendant Worksheet* yang berisi daftar kamar beserta statusnya. Pemeriksaan status kamar dilakukan untuk menentukan prioritas pekerjaan serta mengidentifikasi apabila terjadi *room discrepancy*. Jika ditemukan perbedaan antara status kamar di sistem dan kondisi aktual, informasi segera dilaporkan kepada *Floor Supervisor* dan dikoordinasikan dengan *Front Office* agar status kamar diperbarui.

3. Prosedur Memasuki Kamar (*Entering Guest Room Procedure*)

Sebelum memasuki kamar, *Room Attendant* memastikan tidak terdapat tanda *Do Not Disturb* (DND), kemudian mengetuk pintu sambil mengucapkan "Housekeeping" sesuai SOP. Setelah kamar dinyatakan aman, pintu dibuka menggunakan *master key*, dipasang *door stopper*, serta dilakukan pemeriksaan awal terhadap kondisi kamar dan fasilitas. Prosedur ini bertujuan menjaga keamanan, kenyamanan, dan privasi tamu.

4. Proses Penanganan Kamar (*Room Cleaning Procedure*)

Proses penanganan kamar dilakukan secara sistematis, meliputi *remove trash*, *strip linen*, *bed making*, pembersihan kamar mandi, *dusting*, pengisian kembali *guest amenities*, *sweeping*, *mopping*, dan *final touch*. Setiap tahapan dilaksanakan sesuai SOP untuk memastikan kamar berada dalam kondisi bersih, rapi, nyaman, dan siap digunakan oleh tamu.

5. Pemeriksaan Akhir (*Final Inspection*)

Tahap terakhir adalah *final inspection*, yaitu memeriksa kembali kebersihan, kerapian, kelengkapan fasilitas, fungsi peralatan, serta penataan kamar. Setelah seluruh standar terpenuhi, *Room Attendant* memperbarui status kamar dan melaporkannya kepada *Floor Supervisor* serta *Front Office* agar kamar siap dijual atau ditempati.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP penanganan kamar oleh *Room Attendant* di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Penerapan SOP tersebut berperan dalam menjaga kualitas kebersihan dan kesiapan kamar, meningkatkan efektivitas operasional *Housekeeping*, serta mendukung kepuasan tamu, meskipun masih terdapat kendala operasional yang dapat diatasi melalui koordinasi dan komunikasi yang baik.

4.3. Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, serta pengalaman selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam, diketahui bahwa pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh *Room Attendant* secara umum telah sesuai dengan standar hotel. SOP diterapkan pada setiap tahapan penanganan kamar, mulai dari persiapan kerja, pemeriksaan status kamar, prosedur memasuki kamar, pembersihan, penggantian *linen*, pelengkapan *guest amenities*, *final inspection*, hingga pembaruan status kamar.

Meskipun demikian, pelaksanaan SOP masih menghadapi beberapa kendala operasional. Tingginya tingkat hunian (*high occupancy*), terutama pada akhir pekan, musim liburan, atau saat hotel menyelenggarakan berbagai kegiatan, meningkatkan jumlah kamar yang harus disiapkan sehingga *Room Attendant* dituntut bekerja lebih cepat tanpa mengurangi kualitas pelayanan.

Kendala lain meliputi *late check-out*, permintaan *rush room* dari *Front Office*, serta kamar berstatus *Do Not Disturb* (DND). Kondisi tersebut memengaruhi urutan dan target penyelesaian kamar, khususnya kamar berstatus *Expected Arrival* (EA) yang menjadi prioritas karena harus segera disiapkan untuk tamu berikutnya. Oleh karena itu, kemampuan mengatur waktu dan menentukan prioritas kerja menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional.

Selain itu, ketersediaan *linen*, *guest amenities*, dan bahan pembersih turut memengaruhi efektivitas penanganan kamar. Persiapan *room attendant*

trolley sebelum bekerja menjadi langkah penting untuk menghindari hambatan selama proses pembersihan. Di samping itu, koordinasi yang baik dengan *Floor Supervisor*, *Front Office*, *Laundry*, dan *Engineering* diperlukan untuk menangani perubahan status kamar, permintaan khusus tamu, maupun kerusakan fasilitas.

Secara keseluruhan, hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan SOP oleh *Room Attendant* di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan dengan baik. Namun, efektivitas pelaksanaannya dipengaruhi oleh tingkat hunian, *late check-out*, *rush room*, status DND, prioritas kamar EA, serta koordinasi antardepartemen. Oleh karena itu, penerapan SOP yang konsisten, didukung komunikasi yang efektif dan pengawasan dari *Floor Supervisor*, menjadi faktor penting dalam menjaga kualitas pelayanan dan kesiapan kamar sesuai standar hotel.

4.4. Pembahasan Teori dan Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh *Room Attendant* di Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam telah dilaksanakan sesuai dengan standar operasional hotel. SOP diterapkan pada setiap tahapan penanganan kamar, mulai dari persiapan kerja, pemeriksaan status kamar, prosedur memasuki kamar, proses pembersihan, *final inspection*, hingga pembaruan status kamar kepada *Front Office*. Penerapan tersebut bertujuan menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar bagi tamu.

Temuan ini sejalan dengan Tambunan (2013) yang menyatakan bahwa SOP merupakan pedoman kerja yang disusun secara sistematis untuk menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang konsisten, efektif, dan efisien. Selain itu, Sailendra (2015) menjelaskan bahwa SOP berfungsi memberikan kejelasan mengenai urutan kerja, pembagian tanggung jawab, serta standar pelaksanaan pekerjaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SOP menjadi pedoman utama bagi *Room Attendant* dalam melaksanakan penanganan kamar sehingga kualitas pelayanan tetap terjaga.

Berdasarkan teori *Housekeeping*, *Room Attendant* bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan kamar tamu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggung jawab tersebut telah dilaksanakan sesuai SOP, meskipun masih ditemui beberapa kendala, seperti *high occupancy*, *late check-out*, permintaan *rush room*, dan kamar berstatus *Do Not Disturb* (DND). Kondisi tersebut menuntut kemampuan mengatur prioritas pekerjaan, mengelola waktu, serta menjaga koordinasi dengan *Floor Supervisor*, *Front Office*, *Laundry*, dan *Engineering* agar operasional tetap berjalan lancar.

Jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu, hasil penelitian ini memiliki kesamaan, yaitu menunjukkan bahwa penerapan SOP secara konsisten berperan dalam menjaga kualitas kebersihan kamar, meningkatkan efektivitas operasional *Housekeeping*, dan mendukung kualitas pelayanan hotel. Perbedaannya, penelitian ini secara khusus menganalisis pelaksanaan SOP oleh *Room Attendant* pada setiap tahapan penanganan kamar di HARRIS Resort Barelang Batam sehingga memberikan gambaran yang lebih rinci mengenai pelaksanaan SOP dalam kondisi operasional yang sebenarnya.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP oleh *Room Attendant* di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan dengan baik dan sesuai standar hotel. Konsistensi dalam menerapkan SOP, didukung koordinasi antardepartemen dan pengawasan dari *Floor Supervisor*, menjadi faktor penting dalam menjaga kualitas pelayanan serta kesiapan kamar untuk memenuhi kepuasan tamu.

4.5. Solusi dan Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh *Room Attendant* pada Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan dengan baik. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pelaksanaannya. Oleh karena itu, beberapa rekomendasi berikut diharapkan dapat meningkatkan kualitas penerapan SOP.

1. Meningkatkan briefing dan penyegaran SOP secara berkala.

Morning briefing tidak hanya digunakan untuk pembagian tugas, tetapi juga sebagai sarana mengingatkan kembali tahapan SOP dan standar pelayanan. Pelatihan berkala diperlukan untuk menjaga pemahaman dan konsistensi *Room Attendant*.

2. Mengoptimalkan pengelolaan prioritas pekerjaan.

Prioritas penanganan kamar, terutama yang berstatus *Expected Arrival* (EA) atau *rush room*, perlu diterapkan secara konsisten agar kamar siap digunakan tepat waktu tanpa mengurangi kualitas pelayanan.

3. Memperkuat koordinasi antardepartemen.

Komunikasi yang efektif antara *Room Attendant*, *Floor Supervisor*, *Front Office*, *Laundry*, dan *Engineering* diperlukan untuk mempercepat penanganan perubahan status kamar, permintaan tamu, maupun kendala operasional.

4. Memastikan kesiapan peralatan kerja.

Pemeriksaan *room attendant trolley*, *linen*, *guest amenities*, bahan pembersih, dan peralatan kerja sebelum operasional perlu dilakukan secara rutin untuk menghindari hambatan selama proses penanganan kamar.

5. Meningkatkan pengawasan dan evaluasi SOP.

Floor Supervisor perlu melakukan pengawasan dan *final inspection* secara berkala sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan serta meningkatkan disiplin dan konsistensi *Room Attendant*.

6. Meningkatkan kemampuan manajemen waktu.

Pada kondisi *high occupancy*, *late check-out*, atau meningkatnya jumlah kamar yang harus disiapkan, *Room Attendant* perlu mengatur waktu kerja secara efektif tanpa mengabaikan tahapan SOP.

7. Meningkatkan kerja sama tim *Room Attendant*.

Kerja sama dan komunikasi antar *Room Attendant* perlu ditingkatkan agar proses penanganan kamar lebih efektif, terutama saat *high occupancy*, sehingga kualitas pelayanan tetap sesuai dengan SOP.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus yang dilakukan di Departemen *Housekeeping* HARRIS Resort Barelang Batam, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan prosedur penanganan kamar oleh *Room Attendant* telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, mulai dari persiapan kerja hingga pembaruan status kamar. Meskipun demikian, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa kendala, seperti *high occupancy*, *late check-out*, permintaan *rush room*, kamar berstatus *Do Not Disturb* (DND), serta koordinasi antardepartemen yang memengaruhi efektivitas operasional. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan penerapan SOP secara konsisten, pengelolaan prioritas dan waktu kerja yang baik, peningkatan komunikasi serta kerja sama antardepartemen, pengawasan oleh *Floor Supervisor*, dan pelatihan secara berkala. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas operasional *Housekeeping*, menjaga kualitas pelayanan, serta memastikan setiap kamar selalu siap digunakan sesuai standar HARRIS Resort Barelang Batam.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi HARRIS Resort Barelang Batam

Hotel diharapkan mempertahankan penerapan SOP melalui pelatihan, evaluasi, dan penguatan koordinasi antardepartemen agar kualitas pelayanan tetap terjaga.

2. Bagi Departemen Housekeeping

Departemen *Housekeeping* diharapkan meningkatkan konsistensi penerapan SOP melalui *morning briefing*, pengawasan oleh *Floor Supervisor*, serta pelatihan berkala bagi *Room Attendant*.

3. Bagi Room Attendant

Room Attendant diharapkan menerapkan SOP secara konsisten, meningkatkan kemampuan mengelola waktu dan prioritas kerja, serta

memperkuat komunikasi dan kerja sama tim untuk mendukung kelancaran operasional.

4. Bagi Mahasiswa Praktik Lapangan Industri (PLI)

Mahasiswa diharapkan mempelajari SOP sebelum praktik, bersikap disiplin dan bertanggung jawab, serta memanfaatkan PLI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang *Housekeeping*.

5. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian selanjutnya diharapkan mengembangkan kajian pada aspek lain dalam operasional *Housekeeping*, seperti produktivitas *Room Attendant*, *room inspection*, penerapan teknologi, atau hubungan penerapan SOP dengan kualitas pelayanan dan kepuasan tamu.

DAFTAR PUSTAKA

- Bataafi, M. A. (2015). *Housekeeping department floor and public area*. Alfabeta.
- D. Poli, D. B., & Towoliu, B. I. (2018). *Manajemen housekeeping dan binatu I (Housekeeping I)*. Polimdo Press.
- Damayanti, I. A. K. W., Solihin, S., & Suardani, M. (2021). *Pengantar hotel dan restoran*. Penerbit Andi.
- Fatimah, E. (2015). *Strategi pintar menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Pustaka Baru Press.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). Sage Publications.
- Muchlisin, M. S., & Posumah, C. H. (2025). Analisis penerapan standar operasional prosedur (SOP) pembersihan kamar di Aston Bogor Hotel and Resort. *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisipliner (JPIM)*, 2(2), 464–473.
- Pratama, A. A., Sunyoto, & Sumarman. (2016). Analisis implikasi peran standard operating procedure (SOP) terhadap tingkat kualitas kerja bagi room attendant pada Housekeeping Department di Hotel Novotel Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 12(1), 77–102.
- Pratama, R. R., & Anggraeni, D. R. (2025). Analisis penerapan standard operating procedure pembersihan kamar tamu dengan status occupied dirty di Swiss-Bell Hotel Bogor. *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisipliner (JPIM)*, 2(2), 484–493.
- Rumekso. (2005). *Housekeeping floor section*. Andi Offset.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-langkah praktis membuat SOP*. Trans Idea Publishing.
- Simatupang, D., & Mulyadi. (2022). Pelaksanaan pembersihan kamar tamu oleh pramugraha di Hotel Naripan Bandung. *Jurnal Mekar*, 1(1), 21–27. <https://doi.org/10.59193/jmr.v1i1.21>
- Simatupang, D., & Pandiangan, E. (2022). Analisis Room Attendant dalam menerapkan Standar Operasional Prosedur di Travelodge Batam. *Jurnal Mata Pariwisata*, 1(2), 62–67. <https://doi.org/10.59193/jmp.v1i2.51>
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kualitatif* (Edisi ke-5). Alfabeta.

- Sulastiyono, A. (2011). *Manajemen penyelenggaraan hotel*. Alfabeta.
- Sutardi, H., & Danendra, A. (2026). Penerapan Standar Operasional Prosedur pembersihan kamar di Sari Ater Hotel and Resorts. *Jurnal Pariwisata Vokasi*, 6(2), 16–23. <https://doi.org/10.60038/jpv.v6i2.146>
- Tambunan, R. M. (2017). *Pedoman penyusunan standard operating procedures (SOP)*. Maestas Publishing.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. (2009). *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). Sage Publications.

DOKUMETASI KEGIATAN



SERTIFIKAT MAGANG



THE ASCOTT LIMITED
A Member of Capitaland Investment



HARRIS
Barelang Batam

CERTIFICATE OF APPRECIATION

This certificate has been presented to

Muhammad Fadhel Riadi

Universitas Negeri Padang

For successfully completed on the job training program
period 21 Jan - 20 Jul 2026
in Housekeeping
HARRIS Barelang Batam


Bart Jari van den BRINK
General Manager


Melta Sari Ginting
People & Culture Manager



discoverhr.com



THE ASCOTT LIMITED
A Member of Capitaland Investment



HARRIS
Barelang Batam

Trainee Name	Muhammad Fadhel Riadi
Department	Housekeeping
School Name	Universitas Negeri Padang
Period	21 Jan - 20 Jul 2026

Unsur Penilaian (Assessment)	Uraian (Topics)	Nilai Angka (Point)	Nilai Huruf (Code)
Work Ability	Ability to receive the explanation	3.9	A
	Loyalty and work skill	3.9	A
	Work quality	3.9	A
	Team work	3.9	A
	Decision maker	3.9	A
	Responsibility and Diligence	4.0	A
Personality	Attendance	4.0	A
	Discipline	4.0	A
	Attitude	4.0	A
	Grooming	4.0	A
	Cleanliness	4.0	A
	Monthly Assessment	4.0	A
HR Quality Control	Learning Assessment	4.0	A
	Training Attendance	4.0	A
	Leadership	4.0	A
	Sense of Belonging	4.0	A
	Performance	4.0	A
	Score Average	4.0	A

Score	Grade	Category
3.6 - 4.0	A	Excellent
2.8 - 3.5	B	Good
2.0 - 2.7	C	Enough
1.2 - 1.9	D	Poor


Bona Siahaan
Executive Housekeeper


Muhammad Arif Ramadhan
Learning and Development Coordinator



discoverhr.com



HARRIS
Barelang Batam

Find something good in every day

LEMBARAN PENILAIAN INDUSTRI

DATA PESERTA/MAHASISWA MAGANG

NAMA PESERTA/MAHASISWA	: MUHAMMAD FADHEL RIADI
NIM	: 24135081
PROGRAM STUDI	: D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN	: PARIWISATA
NAMA DOSEN PEMBIMBING	: YOUNIL ABRIAN, S.E., M.M
NAMA SUPERVISOR	: LABA LAURENSIUS KALOKO
NAMA INDUSTRI	: HARRIS RESORT BARELANG BATAM
ALAMAT INDUSTRI	: JL.TRANS BARELANG, TEMBESI
KOTA	: BATAM
PROVINSI	: KEPULAUAN RIAU
SEMESTER	: 4 (EMPAT)

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI YANG DIPEROLEH (KOMPETENSI KEILMUAN) DAN KEMAMPUAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS

Petunjuk:

- Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap Aspek yang Dinilai (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek) Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom Catatan.

Nama Mahasiswa : Muhammad Fadhel Riadi
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nama Industri : HARRIS Resort Barelang Batam
Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa menguasai ilmu bidang studi (teori) penunjang magang	1	2	3	4	(5)	
2	Mahasiswa terampil dalam membaca gambar kerja/ petunjuk kerja/menu/resep dan sejenisnya	1	2	3	4	(5)	
3	Mahasiswa terampil dalam mempersiapkan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	(4)	5	
4	Mahasiswa terampil menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktek	1	2	3	4	(5)	
5	Mahasiswa mampu menyelesaikan praktek dalam jangka waktu yang disediakan	1	2	3	4	(5)	
6	Mahasiswa mampu menghasilkan hasil praktek sesuai dengan standar (tolak ukur) yang ditetapkan industri	1	2	3	(4)	5	
7	Mahasiswa mampu melaksanakan praktek secara mandiri	1	2	3	4	(5)	
8	Mahasiswa berinisiatif untuk meningkatkan hasil praktek	1	2	3	4	(5)	
9	Dalam pelaksanaan praktek mahasiswa memperhatikan keselamatan kerja bagi diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4	(5)	
10	Mahasiswa mampu melakukan	1	2	3	4	(5)	

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

	pemeliharaan keselamatan alat, bahan dan lingkungan tempat praktek					
11	Mahasiswa terampil dalam membersihkan dan merapikan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	4	5
12	Mahasiswa berinisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui	1	2	3	4	5
13	Mahasiswa memiliki kekuatan untuk bertahan dan terus berusaha dalam menghadapi rintangan atau tantangan di industri	1	2	3	4	5
14	Mahasiswa mampu memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.	1	2	3	4	5
Jumlah Skor					20	45
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)		65				

Catatan : Nilai = $\frac{65}{70} \times 100 = 92,8$

Dosen Pembimbing

Youni Abrian, S.E., M.M
NIP. 198210022008121002



INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

**LEMBAR PENILAIAN
KEDISIPLINAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MELAKSANAKAN TUGAS**

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : Muhammad Fadhel Riadi
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HARRIS Resort Barelang Batam
 Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa mampu bekerja sama dengan orang lain selama melaksanakan magang	1	2	3	4	(5)	
2	Sikap mahasiswa dalam menerima petunjuk, kritik, atau anjuran dari supervisor	1	2	3	4	(5)	
3	Mahasiswa disiplin di industri	1	2	3	4	5	
4	Mahasiswa berpenampilan dan berpakaian wajar dan rapi di industri	1	2	3	4	(5)	
5	Mahasiswa mampu dalam mengorganisir dan mengelola waktu	1	2	3	4	(5)	
6	Mahasiswa menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan peraturan, transparansi, dan akuntabilitas.	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor					5	20	
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)		28					

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 = 93$

Dosen Pembimbing

Youmil Adrian, S.E., M.M
 NIP. 198210022008121002



Laba Laurensius Kaloko

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap Aspek yang Dinilai (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom Catatan.

Nama Mahasiswa : Muhammad Fadhel Riadi
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HARRIS Resort Barelang Batam
 Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa konsisten dalam berbicara dan bertindak sesuai dengan kebenaran	1	2	3	4	(5)	
2	Mahasiswa mampu mengungkapkan informasi secara jujur dan terbuka	1	2	3	4	(5)	
3	Mahasiswa mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi di industri	1	2	3	4	(5)	
4	Mahasiswa memiliki dampak positif terhadap produktivitas atau efisiensi tim.	1	2	3	4	(5)	
5	Mahasiswa berkontribusi terhadap budaya kerja atau atmosfer industry yang positif.	1	2	3	(4)	5	
Jumlah Skor					4	20	
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)		24					

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100 = 96\%$

Dosen Pembimbing

Yumil Abrian, S.E., M.M
 NIP. 198210022008121002

Batam, 27 Juni 2026
 Supervisor
 HARRIS
 Resort
 Barelang • Batam
 Laba Laurentius Kaloko

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

LEMBARAN PENILAIAN FAKULTAS

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMBUAT LAPORAN

Petunjuk:

- Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap Aspek yang Dinilai (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
- Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom Catatan.

Nama Mahasiswa : Muhammad Fadhel Riadi
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nama Industri : HARRIS Resort Barelang Batam
Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Penguasaan kaidah penulisan karya ilmiah di dalam Bahasa Indonesia	1	2	3	4	5	
2	Kemampuan menyerap dan menginterpretasikan informasi ide/ petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
3	Kemampuan mengemukakan dan mempertahankan ide secara sistematis selama melakukan konsultasi laporan dengan dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
4	Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan yang terdapat pada tulisan (Isi artikel)	1	2	3	4	5	
5	Inisiatif mengemukakan dan melengkapi data/informasi yang diperlukan	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots\dots$

$$\frac{22}{25} = 88$$

Padang, 27-7-2026

Dosen Pembimbing,

Youmil Adrian, S.E., M.M
NIP. 198210022008121002

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

**LEMBAR PENILAIAN
KEMAMPUAN MEMPRESENTASIKAN HASIL LAPORAN**

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap Aspek yang Dinilai (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom Catatan.

Nama Mahasiswa : Muhammad Fadhel Riadi
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HARRIS Resort Barclay Batam
 Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Kepercayaan diri				(4)		
2	Kejelasan Bahasa dan intonasi				(4)		
3	Informasi yang disajikan (lengkap, sesuai pedoman, dilengkapi dokumentasi)	1	2	3	4	(5)	
4	Kualitas bahan presentasi (ppt atau canva)	1	2	3	4	(5)	
5	Manajemen waktu	1	2	3	4	(5)	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots\dots$

23/25
= 92

Padang, 27-7-2026

Dosen Pembimbing

Youmil Abrian, S.E., M.M
 NIP. 198210022008121002

REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG

1. Nilai Kompetensi (30%) = 92
2. Nilai Disiplin dan Tanggungjawab (15%) = 88
3. Nilai Sikap (15%) = 98
4. Nilai Laporan (30%) = 88
5. Nilai Presentasi Laporan (10%) = 92

NILAI AKHIR (NA) = (30% x Kompetensi) + (15% x Disiplin dan Tanggungjawab) +
 (15% x Sikap) + (30% x Laporan) + (10% x Presentasi Laporan)
 = 92
 Nilai Huruf = A

Konversi Angka Ke Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf
85 s.d 100	A
80 s.d 84	A-
75 s.d 79	B+
70 s.d 74	B
65 s.d 69	B-
60 s.d 64	C+
55 s.d 59	C
50 s.d 54	C-
40 s.d 49	D

Padang, 27-7-2026

Dosen Pembimbing,

Youmil Akran, S.E., M.M
 NIP. 198210022008121002

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR

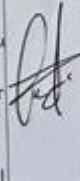


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@unp.ac.id



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Muhammad Fadhil Riadi
 Unit Kegiatan Praktek : Housekeeping
 Nama Perusahaan/Industri : HARRIS Resort Batam
 Jadwal Kegiatan : 21 Januari 2026 - 21 Juli 2026
 Nama Supervisor(Penilai) : Laba Laurensius Kaloso
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Supervisor Housekeeping

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1	Minggu/19 07-2026	Proses penangunan kamar (sop)	• Memeriksa Pintu • Memeriksa Curtain • Bedding door • Stripping Samping • Stripping linen & Bedding • Restroom Clean • Dusting searah jarum jam • Complete amenities & towel • Vacuum & mopping • Final inspection	
2	Minggu/19 07-2026	Proses penangunan kamar Pada Saat high occupancy	• Selain harus mengeset waktu - Team work - Juga sangat diperhatikan Pada Saat high occupancy. • Prioritas Arrival room dan occupid dirty	


Laba Kaloso
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING



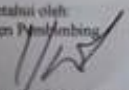
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UINP Ar Tawar Padang 25111
 E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Muhammad Fadhul Rudi
 Departemen : NEM : Pariwisata (2013061)
 Tempat PLI : HARRIS Bandung Busan

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Pembinaan	Paraf Dosen
17 Mei 2026	Penguatan judul "Peran Reem attendant dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan kamar"	Atoridis Presidut Penanpran kamar oleh team attendant. Muli kaser pada penerimam -busan keeping di vidan. Kaset busetany kataran.	<u>1/2</u>
21 Juli 2026	Revisi Bab II	Memperbaiki kerangka penulisan	<u>1/2</u>
24 Juli 2026	Revisi Bab III	Menyurahi Revisi bab yang tidak penulisa	<u>1/2</u>
27 Juli 2026	Acc laporan	Memodifikasi laporan	<u>1/2</u>
27 Juli 2026	Penyajian nilai pada form nilai		<u>1/2</u>

Diketahui oleh:
 Dosen Pembimbing

 (Yonni Abrian, S.E., M.M)
 NIP. 198210022008121002

LOGBOOK HARIAN PENGALAMAN MAGANG INDUSTRI

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Bareleng Batam
Waktu PLI : 21 Jan 2026 s.d 31 Jan 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departemen : Housekeeping

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	21 Januari 26	09.00-17.00	8 Jam	• Pengenalan lingkungan hotel dan staff bersama HRD.	Kerja
2	22 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing. • Pengenalan area kerja dan cara membersihkan area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting, watering flower, take out sampah di area parkir).	Kerja
3	23 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing. • Pengenalan area kerja dan cara membersihkan area HARRIS Café (cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting floor HARRIS cafe).	Kerja
4	24 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing. • Pengenalan area kerja dan cara membersihkan Rocksalt Beach Club, Area, GYM dan Dino Kids Club (cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting, take out sampah di seluruh area).	Kerja
5	25 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di HARRIS Café (Cleaning area HARRIS CAFÉ, Sweeping, Mopping Dusting dan cleaning restroom).	Kerja
6	26 Januari 26	-	-	• Orientasi Bersama HRD di function hall	Libur
7	27 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja.	Kerja

				Incharge di HARRIS Café (Cleaning area HARRIS CAFÉ, Sweeping, Mopping Dusting dan cleaning restroom).	
8	28 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di area (cleaning area mushola,project cleaning mirror dan cleaning bekas cat di area gym,cleaning barrea T-Punch).	Kerja
9	29 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di Lobby. - Cleaning Lobby (Cleaning Restroom, Sweeping, mopping, dusting dan project cleaning stairs from lobbyto HARRIS Café).	Kerja
10	30 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di Lobby(Cleaning area Lobby, Sweeping, Mopping Dusting dan cleaning restroom). - Project Cleaning Spider web dan polishing stainless lift.	Kerja
11	31 Januari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di Lobby (Daily Cleaning area Lobby). - Set up mini garden for event in Lagoon pool and Beach.	Kerja
Total Jumlah jam			80 Jam	Jumlah Hari Kerja	10

Mengetahui,
Supervisor Housekeeping


Laba Laurensius Kaloko

Batam, 31 Januari 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
Waktu PLI : 1 Feb 2026 s.d 28 Feb 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departmen : Housekeeping

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
2	2 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
3	3 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
4	4 Februari 26	-	-	Day OFF	Libur
5	5 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja

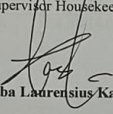
6	6 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
7	7 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
8	8 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
9	9 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
10	10 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
11	11 Februari 26	-	-	Day Off	Libur
12	12 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja

13	13 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
14	14 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
15	15 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
16	16 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
17	17 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
18	18 Februari 26	-	-	Day OFF	Libur
19	19 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
20	20 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja.	Kerja

				- Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley,membantu room attendant menyiapkan kamar,making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
21	21 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley,membantu room attendant menyiapkan kamar,making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
22	22 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley,membantu room attendant menyiapkan kamar,making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
23	23 Februari 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley,membantu room attendant menyiapkan kamar,making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
24	24 februari 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley,membantu room attendant menyiapkan kamar,making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
25	25 februari 26	-	-	Day OFF	Libur
26	26 februari 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley,membantu room attendant menyiapkan kamar,making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
27	27 februari 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant.	Kerja

				Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
28	28 februari 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
Total Jumlah jam			192 jam	Jumlah Hari Kerja	24

Mengetahui,
Supervisor Housekeeping


Laba Laurensius Kaloko

Batam, 28 Februari 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
Waktu PLI : 1 Mar 2026 s.d 31 Mar 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departmen : Housekeeping

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public Area Attendant. - Cleaning Rocksalt beach club(Cleaning Restroom,sweeping,mopping,dusting,st and by in Rocksalt).	Kerja
2	2 Maret 26	-	-	Day OFF	Libur
3	3 Maret 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public Area Attendant. - Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning,Restroom,sweeping,mopping , dusting, stand by in Lobby dan HARRIS Cafe) .	Kerja
4	4 Maret 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public Area Attendant. - Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning,Restroom,sweeping,mopping ,dusting,stand by in Lobby dan HARRIS Cafe) .	Kerja
5	5 Maret 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public Area Attendant. - Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning,Restroom,sweeping,moppin	Kerja

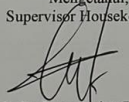
				g.dusting,stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	
6	6 Maret 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Cafe (Cleaning,Restroom,sweeping,mopping ,dusting,stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja
7	7 Maret 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Cafe (Cleaning,Restroom,sweeping,mopping ,dusting,stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja
8	8 Maret 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Cafe (Cleaning,Restroom,sweeping,mopping ,dusting,stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja
9	9 Maret 26	-	-	Day OFF	Libur
10	10 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Cafe(Cleaning restroom, sweeping, mopping,dusting) .	Kerja
11	11 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Cafe(Cleaning restroom, sweeping, mopping,dusting) .	Kerja
12	12 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Cafe(Cleaning restroom, sweeping, mopping,dusting) .	Kerja
13	13 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja.	Kerja

				- Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
14	14 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
15	15 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Project Jetspray.	Kerja
16	16 Maret 26	-	-	Day OFF	Libur
17	17 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
18	18 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
19	19 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
20	20 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja

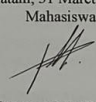
21	21 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
22	22 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
23	22 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
24	24 Maret 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
25	25 Maret 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
26	26 Maret 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
27	27 Maret 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant.	Kerja

				Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
28	28 Maret 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
29	29 Maret 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
30	30 Maret 26	-	-	Day OFF	Libur
31	31 Maret 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
Total Jumlah jam			216 jam	Jumlah Hari Kerja	27

Mengetahui,
Supervisor Housekeeping


Laba Laurensius Kaloko

Batam, 31 Maret 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
Waktu PLI : 1 Apr 2026 s.d 30 Apr 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departmen : Housekeeping

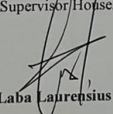
No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1 April 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant Cleaning area HARRIS Café (Cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting) .	Kerja
2	2 April 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Café (Cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting) .	Kerja
3	3 April 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Café (Cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting) .	Kerja
4	4 April 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Café (Cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting) .	Kerja
5	5 April 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning area HARRIS Café (Cleaning restroom, sweeping, mopping, dusting) .	Kerja
6	6 April 26	-	-	Day OFF	Libur
7	7 April 26	-	-	Day Payment	Libur

8	8 April 26	15.00-23.00	8 jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
9	9 April 26	15.00-23.00	8 jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
10	10 April 26	15.00-23.00	8 jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
11	11 April 26	15.00-23.00	8 jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
12	12 April 26	15.00-23.00	8 jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
13	13 April 26	-	-	Day OFF	Libur
14	14 April 26	-	-	Day Payment	Libur
15	15 April 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
16	16 April 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
17	17 April 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby.	Kerja

				Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	
18	18 April 26	06.00-15.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di lobby. - Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
19	19 April 26	-	-	Day Payment	Libur
20	20 April 26	-	-	Day OFF	Libur
21	21 April 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Area, Dino Kids Club dan GYM. - Daily cleaning Area, Dino Kids Club dan GYM (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
22	22 April 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Area, Dino Kids Club dan GYM. - Daily cleaning Area, Dino Kids Club dan GYM (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
23	23 April 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Area, Dino Kids Club dan GYM. - Daily cleaning Area, Dino Kids Club dan GYM (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
24	24 April 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Area, Dino Kids Club dan GYM. - Daily cleaning Area, Dino Kids Club dan GYM (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
25	25 April 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Area, Dino Kids Club dan GYM.	Kerja

				Daily cleaning Area, Dino Kids Club dan GYM (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	
26	26 April 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Area, Dino Kids Club dan GYM. - Daily cleaning Area, Dino Kids Club dan GYM (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
27	27 April 26	-	-	Day OFF	Libur
28	28 April 26	15.00-23.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt beach club. - Daily cleaning Rocksalt beach club (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
29	29 April 26	15.00-23.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt beach club. - Daily cleaning Rocksalt beach club (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
30	30 April 26	15.00-23.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt beach club. - Daily cleaning Rocksalt beach club (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
Total Jumlah jam			184 Jam	Jumlah Hari Kerja	23 Hari

Mengetahui,
Supervisor Housekeeping


Laba Laurensius Kaloko

Batam, 30 April 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
Waktu PLI : 1 Mei 2026 s.d 31 Mei 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departemen : Housekeeping

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1 Mei 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Rocksalt beach club (Cleaning Restroom, sweeping, mopping, dusting, stand by in Rocksalt). • Standby in Rocksalt (Staff party).	Kerja
2	2 Mei 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning, Restroom, sweeping, mopping, dusting, stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja
3	3 Mei 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning, Restroom, sweeping, mopping, dusting, stand by in Lobby dan HARRIS Cafe). • Special Project Brushing Floor HARRIS Cafe.	Kerja
4	4 Mei 26	-	-	Day OFF	Libur

5	5 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
6	6 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
7	7 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
8	8 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
9	9 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant.	Kerja

Fadhul

				Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
10	10 Mei 26	-	-	Day Payment	Libur
11	11 Mei 26	-	-	Day OFF	Libur
12	12 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
13	13 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
14	14 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
15	15 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from	Kerja

				VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
16	16 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
17	17 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
18	18 Mei 26	-	-	Day OFF	Libur
19	19 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Special project from spv. • Brushing and cleaning lantai kamar (area teras dan balkoni) .	Kerja
20	20 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
21	21 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant.	Kerja

				Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
22	22 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Special project from spv. - Brushing and cleaning lantai kamar (area teras dan balkoni).	Kerja
23	23 Mei 26	-	-	Day Payment	Libur
24	24 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Special project from spv. - Brushing and cleaning lantai kamar (area teras dan balkoni).	Kerja
25	25 Mei 26	-	-	Day OFF	Libur
26	26 Mei 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
27	27 Mei 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD(Occupied Dirty to OC(Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
28	28 Mei 26	08.00-16.00	8 jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean	Kerja

				Unchekead), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	
29	29 Mei 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchekead), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
30	30 Mei 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchekead), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
31	31 Mei 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai room attendant. • Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD(Vacant Clean) to VCU(Vacant Clean Unchekead), Make Up Room status kamar OD(Occupaid Dirty to OC(Occupaid Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
Total Jumlah jam			200 Jam	Jumlah Hari Kerja	25 Hari

Mengetahui,
Supervisor Housekeeping


Laba Laurensius Kaloko

Batam, 31 Mei 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Bareleng Batam
Waktu PLI : 1 Juni 2026 s.d 30 Juni 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departemen : Housekeeping

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1 Juni 26	-	-	Day OFF	Libur
2	2 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
3	3 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
4	4 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
5	5 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning,Restroom,sweeping,mopping , dusting, stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja

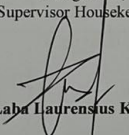
6	6 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant. • Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning, Restroom, sweeping, mopping, dusting, stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja
7	7 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant • Cleaning Lobby dan HARRIS Café (Cleaning, Restroom, sweeping, mopping, dusting, stand by in Lobby dan HARRIS Cafe).	Kerja
8	8 Juni 26	-	-	Day OFF	Libur
9	9 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
10	10 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
11	11 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
12	12 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja

				• Special Project From SPV(Cleaning Spider Web).	
13	13 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
14	14 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). • Special Project From SPV (Cleaning Garbage in Pos 1).	Kerja
15	15 Juni 26	-	-	Day OFF	Libur
16	16 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). • Project Cleaning semua Pagar di Area Lobby.	Kerja
17	17 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di HARRIS Café. • Daily cleaning area HARRIS Café (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
18	18 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt beach club . • Daily cleaning area Rocksalt beach club (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). • Deep Cleaning Drainase di GYM.	Kerja
19	19 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja	Kerja

				• Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt Beach Club. • Daily cleaning area Rocksalt beach club (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). • Deep Cleaning Drainase di Restroom Green Area.	
20	20 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt beach club. • Daily cleaning area Rocksalt beach club (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). • Deep Cleaning Drainase di Dino Kids Club.	Kerja
21	21 Juni 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di Rocksalt beach club. • Daily cleaning area Rocksalt beach club. (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). • Deep Cleaning Drainase di Rocksalt beach club.	Kerja
22	22 Juni 26	-	-	Day OFF	Libur
23	23 Juni 26	-	-	Day Payment	Libur
24	24 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club • Cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting. • Spesial Project from SPV(Brushing Floor HARRIS Café) .	Kerja
25	25 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club • Cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting. • Deep Cleaning Drainase di GYM.	Kerja
26	26 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club.	Kerja

				• Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting	
27	27 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
28	28 Juni 26	15.00-23.00	8 Jam	• Afternoon briefing dan pembagian area kerja. • Incharge di area dan Rocksalt beach club. • Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
29	29 Juni 26	-	-	Day OFF	Libur
30	30 Juni 26	08.00-16.00	8 jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public Area Attendant • Incharge di lobby. • Daily cleaning area Lobby(Sweeping, mopping dan dusting) . • Deep Cleaning Restroom di LOBBY • Cleaning Function Hall.	Kerja
Total Jumlah jam			192 Jam	Jumlah Hari Kerja	24 Hari

Mengetahui,
Supervisor Housekeeping


Lala Laurensius Kaloko

Batam, 30 Juni 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI I
DEPARTEMEN PARIWISATA
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PEROTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

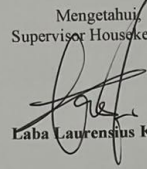
Nama : Muhammad Fadhel Riadi
NIM : 24135081
Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
Waktu PLI : 1 Juli 2026 s.d 21 Juli 2026
Pembimbing PLI : Youmil Abrian, S.E., M.M
Supervisor F&B Service : Laba Laurensius Kaloko
Departmen : Housekeeping

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1 Juli 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di lobby. • Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
2	2 Juli 26	07.00.16.00	9 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di HARRIS Café . • Daily cleaning area HARRIS Café (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
3	3 Juli 26	08.00-16.00	8 Jam	• Morning briefing dan pembagian area kerja. • Incharge sebagai Public area attendant di HARRIS Café . • Daily cleaning area HARRIS Café (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja

				Project cleaning dan high dusting ceiling di HARRIS Café.	
4	4 Juli 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di lobby. - Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). - Project Jetspray pantry Room attendant di blok AB.	Kerja
5	5 Juli 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai room attendant. - Set up trolley, membantu room attendant menyiapkan kamar, status kamar from VD (Vacant Clean) to VCU (Vacant Clean Unchecked), Make Up Room status kamar OD (Occupied Dirty) to OC (Occupied Clean), making bed, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
6	6 Juli 26	-	-	Day OFF	Libur
7	7 Juli 26	15.00-23.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di lobby. - Daily cleaning area lobby (cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting).	Kerja
8	8 Juli 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di area dan Rocksalt beach club. - Cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting. - Cleaning Function Hall dan room meeting (Dusting and vacuuming).	Kerja
9	9 Juli 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di area dan Rocksalt beach club. - Cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
10	10 Juli 26	15.00-23.00	8 Jam	Afternoon briefing dan pembagian area kerja.	Kerja

				- Incharge di area dan Rocksalt beach club. - Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	
11	11 Juli 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di area dan Rocksalt beach club - Cleaning restroom,sweeping,mopping dan dusting.	Kerja
12	12 Juli 26	15.00-23.00	8 Jam	- Afternoon briefing dan pembagian area kerja. - Incharge di area dan Rocksalt beach club - Daily cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting.	Kerja
13	13 Juli 26	-	-	Day OFF	Libur
14	14 Juli 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di lobby. - Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). - Spesial Project From SPV (Brushing floor di HARRIS Café dan high dusting ceiling bar).	Kerja
15	15 Juli 26	08.00-16.00	8 Jam	- Morning briefing dan pembagian area kerja. - Incharge sebagai Public area attendant di lobby. - Daily cleaning area lobby(cleaning restroom, sweeping, mopping dan dusting). - Spesial project from SPV(flower pot painting project).	Kerja
16	16 Juli 26	-	-	Day Payment	Libur
17	17 Juli 26	-	-	Day Payment	Libur
18	18 Juli 26	-	-	Day Payment	Libur
19	19 Juli 26	-	-	Day Payment	Libur
20	20 Juli 26	-	-	Day OFF	Libur
21	21 Juli 26	-	-	Day Payment	Libur
Total Jumlah jam			105 Jam	Jumlah Hari Kerja	13 Hari

Mengetahui
Supervisor Housekeeping


Laba Laurensius Kaloko

Batam, 21 Juli 2026
Mahasiswa


Muhammad Fadhel Riadi